

MANUAL DE USUARIO GOOGLE APPS

Tabla de Contenidos

1. Google Mail - Correos corporativos.

- 1.1. Ingreso a la cuenta de correo
- 1.2. Lectura de emails.
- 1.3. Organizar y buscar en tu bandeja de entrada.
- 1.4. Firmas.
- 1.5. Deshacer.
- 1.6. Elementos destacados.
- 1.7. Notificaciones de correo electrónico.
- 1.8. Respuestas automáticas de fuera de la oficina.
- 1.9. Corrector automático.

2. Google Chat - Comunicación Interna.

3. Google Calendar - Agenda compartida.

- 3.1. Empezando con el calendario.
- 3.2. Añadir eventos.
- 3.3. Edite los detalles de un evento.
- 3.4. Compartir calendario.
- 3.5. Ver los eventos de varios calendarios.

4. Google Docs - Documentos en línea.

- 4.1. Accede a tus documentos.
- 4.2. Crea un nuevo documento.
- 4.3. Cambiar el nombre de su documento.
- 4.4. Edición y formato de su documento.
- 4.5. Compartir y colaborar.
- 4.6. Imprimir.

1**Google Mail - Correos corporativos.****1.1. Ingreso a la cuenta de correo.**

Para ingresar a la cuenta de correo, ingrese a la dirección:

webmail.dominio-su-empresa.com

Escriba solamente su «**Nombre de Usuario**», Escriba su «**Contraseña**», Haga clic en «**Acceder**».

1.2. Lectura de emails.

Mensajes Conversacionales vs Mensajes individuales

**Mensajes individuales Conversaciones:**

Una de las principales diferencias entre el Correo electrónico de Google Apps y Outlook es la forma en que cada uno lista sus mensajes de correo electrónico. Outlook lista los correos electrónicos de entrada de forma individual, sin importar si se trata de un nuevo mensaje o una respuesta a un mensaje de correo electrónico anterior. **El correo electrónico de Google Apps le ayuda a gestionar los mensajes de una manera más eficiente** haciendo una lista de grupos de correos electrónicos, llamada conversaciones.

Las conversaciones son una colección de mensajes con el mismo asunto. Al hacer click para leer una conversación, verás todas las respuestas de ida y vuelta de los correos electrónicos que sucedieron en el transcurso de una conversación única.

Project update

Inbox | X

- ★ ● **Lauren Miskelly** Hi Jessica, Thanks for taking the time to meet last week. I want
- ★ ● **Jessica D** Thanks Lauren, this week is packed, but let's pencil in some time next

Los intercambios largos de correo electrónico se simplifican al mantener todo junto, **no más dolores de cabeza para tratar de encontrar pedazos de la misma conversación en diferentes lugares!** Cualquier acción que tome en una conversación afectará a todo su contenido. Usted puede archivar, eliminar, mover y etiquetar conversaciones enteras con tan solo unos cuantos clicks.

1.3. Organizar y buscar en tu bandeja de entrada.



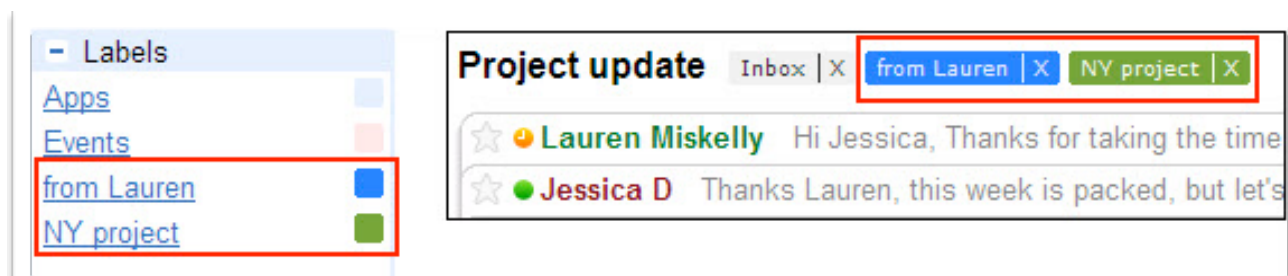
Etiquetas, filtros y búsqueda vs Carpetas y Reglas



Las 3 características de correo de Google Apps que hacen que la organización y búsqueda de correos se haga de manera fácil y rápida: Etiquetas, filtros y búsqueda. En combinación, estas características le permitirá categorizar, buscar y procesar automáticamente su correo de una manera poderosa. Al reducir el tiempo y la energía dedicada a organizar su correo, podrá ahora emplear ese tiempo en actividades más productivas.

Etiquetas:

Como usted no encontrará carpetas en el Mail de Google Apps, puede utilizar etiquetas para organizar los mensajes de correo electrónico. Debido a que puede aplicar varias etiquetas a la misma conversación, esto le da flexibilidad para administrar conversaciones que puedan corresponder a más de una categoría.



Al hacer clic en una etiqueta, puede ver una lista cronológica de todas las conversaciones que se han marcado con esa etiqueta en particular. A diferencia de las carpetas, los mensajes con múltiples etiquetas se mostrarán en cada etiqueta.

Para crear una etiqueta, ir a la opción de «**Configuración**», opción «**Etiquetas**» y hacer click en la opción crear «**Nueva etiqueta**» como se muestra en la figura.

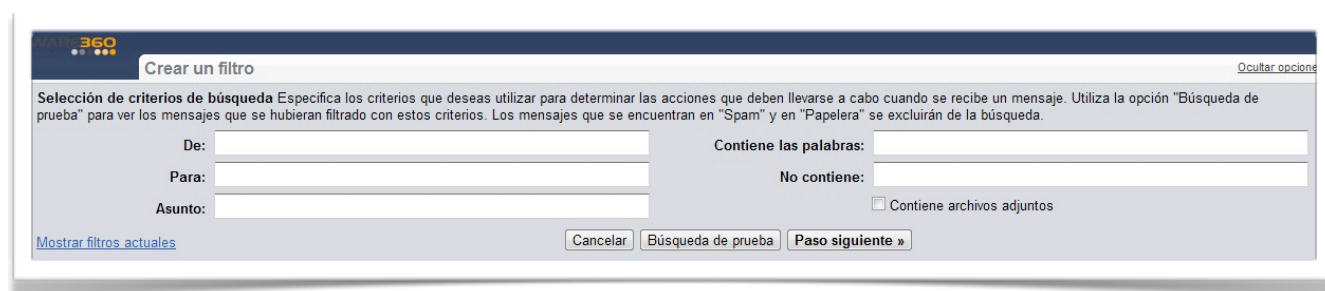


Filtros:

Cree filtros que automáticamente etiqueten, archiven, eliminen, reenvíen mensajes y deje que el Mail de Google Apps haga el trabajo por usted. Puede controlar qué acciones se tomarán basándose en el asunto del mensaje, en quien envió el mensaje, el texto que se incluye, si tiene un archivo adjunto, etc.

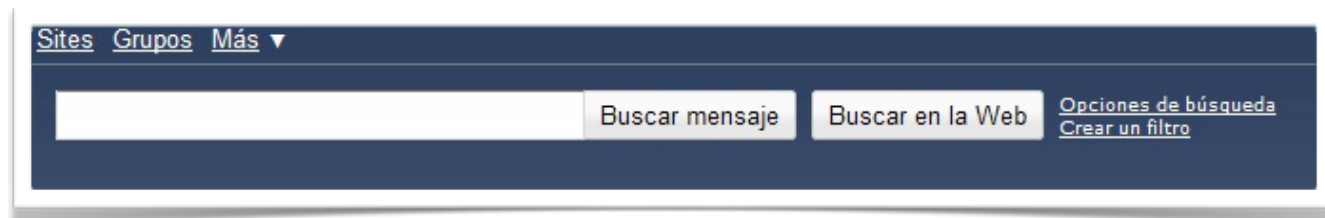


Para empezar a utilizar los filtros, haga clic en el enlace «**Configuración**» en su cuenta y seleccione la ficha «**Filtros**». Si hace clic en «**Crear un nuevo filtro**», podrá especificar qué mensajes desea filtrar y probar cómo trabajará el filtro, tal como se muestra en la imagen siguiente.



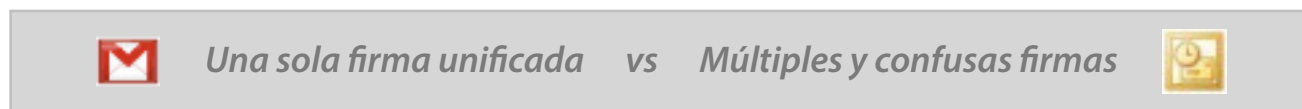
Búsqueda:

No está seguro si el mensaje que está buscando es cubierto por las etiquetas y los filtros? No se preocupe, buscando en el Mail de Google Apps es la mejor manera de encontrar los mensajes. Pruébalo y verás las mismas ventajas por las que Google es conocido: la precisión del láser y la velocidad de vértigo.

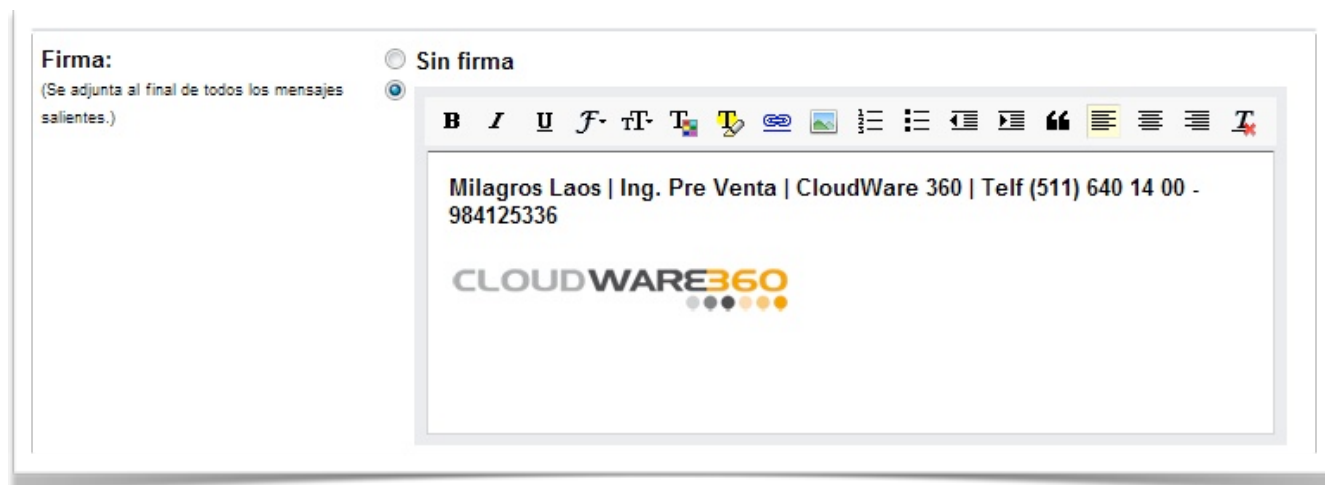


Vaya a la barra de búsqueda en la parte superior de la página y escriba lo que recuerde del mensaje (por ejemplo, parte del texto del Asunto o del cuerpo del mensaje, el destinatario, etc.)

También puede hacer mas precisa su consulta mediante *operadores de búsqueda* (ej. from:, to:, subject:, OR, etc.) o la opción de búsqueda avanzada para concentrarse en los mensajes de específicos remitentes, destinatarios, asuntos, etiquetas, archivos adjuntos, o intervalos de tiempo.

1.4. Firmas.

Puede establecer una firma predeterminada que se aplicará a todos los mensajes enviados. Para configurar su firma, haga click en «**Configuración**» y luego en la pestaña «**General**».



1.5. Deshacer.

El Mail de Google Apps le permite deshacer las acciones que tome en sus mensajes. Por ejemplo, si movió sus mensajes a la carpeta equivocada, pulse la tecla **z** para deshacer la acción o haga clic en **Deshacer** en la barra amarilla que aparecerá en la parte superior de la página. Mientras esté escribiendo o editando un mensaje, también puede pulsar la combinación de teclas **Ctrl - Z** para deshacer la última acción.

La conversación se ha enviado a la Papelera. [Más información](#) [Deshacer](#)

1.6. Los elementos destacados.



Estrella para Destacados

vs

Bandera roja para Destacados



En el Mail de Google Apps, puede marcar los mensajes de prioridad del mismo modo que se pueden agregar las banderas rojas en Outlook. Para destacar un mensaje, simplemente haga clic en el icono de la estrella (junto al nombre del remitente). Para quitarle la prioridad de elemento destacado simplemente hacemos click sobre la estrella una vez mas.

Para ver todos los mensajes que se han destacado, haga clic en el enlace **Destacados** en la parte izquierda de su cuenta.

Contactos Tareas Redactar Recibidos Destacados ★ Enviados	☐ Archivar Marcar como spam Eliminar Mover a ▼ Etiquetas ▼ Más acciones ▼ Actualizar
☐ ★ usuario, Saul (2)	» Saul Pendientes - Sigo sin poder darme cuenta del movimiento, salvo Pande
☐ ★ Fernando Alfaro	» Fernando otro - Fernando Alfaro CloudWare 360 Tel (511) 640 14 00 Cel (5
☐ ★ Fernando Alfaro	» Fernando checa - Fernando Alfaro CloudWare 360 Tel (511) 640 14 00 Ce
☐ ★ Flor de Maria Meza Elmore	PROGRAMA DE INDUCCION ACTUALIZADO - MEGA 2011 I - Señores : Hem

1.7. Notificación de nuevo correo electrónico.



Estrella para Destacados

vs

Bandera roja para Destacados



Para que se muestren notificaciones de nuevo correo electrónico en la esquina de la pantalla cada vez que se reciba uno nuevo, puede descargar el cliente de Google Talk (sólo Windows) o el notificador de Gmail (Windows y Mac).

Notificaciones de escritorio:

(Permite a Correo de Cloudware 360 mostrar notificaciones emergentes en tu escritorio cuando recibes chats y correos nuevos.)

[Más información](#)

- ☒ **Habilitar notificaciones de chat**
- ☐ **Inhabilitar notificaciones de chat**
- ☒ **Habilitar notificaciones de correo nuevo** - Notificarme cuando reciba correo nuevo de cualquier tipo
- ☐ **Inhabilitar notificaciones de correo**

1.8. Respuesta automática de Fuera de la Oficina.

Cuando no tengas acceso a tu email por varios días, configura una respuesta automática para los mensajes entrantes. En el menú «**Configuración**», la opción «**Respuesta automática**», escriba un mensaje y active la respuesta automática o desactívela según sea necesario.

Si no desea que las personas que lo están contactando por primera vez reciban su respuesta automática, seleccione «Enviar sólo a las personas en mi lista de contactos».

Respuesta automática:

(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez cada 4 días como máximo.)

[Más información](#)

- ☐ **Respuesta automática inhabilitada**
- ☒ **Respuesta automática habilitada**

Primer día: 18 de abril de 2011 ☒ **Final:** 29 de abril de 2011

Asunto: No estoy en la oficina

Mensaje: Me encuentro ausente hasta la primera semana de Mayo. Favor de comunicarse con la sra. Monica Ucañan al correo monica.ucanan@cloudware360.com

- ☒ **Enviar una respuesta solo a mis contactos**
- ☐ **Solo enviar respuesta a las personas de Cloudware 360**

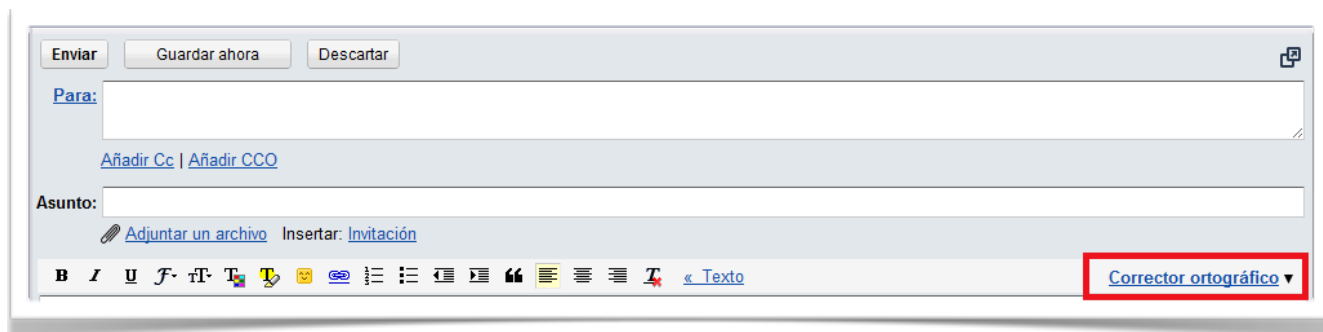
1.9. Corrector ortográfico.



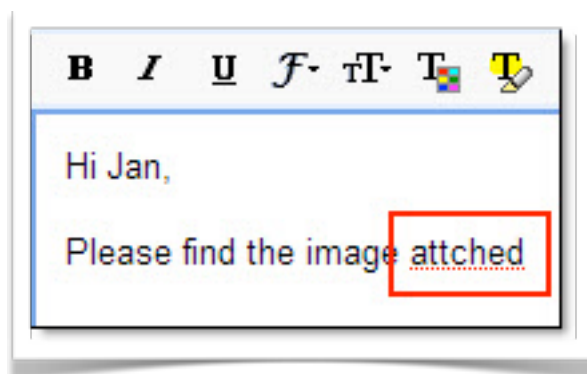
Corrector Automático vs Revisión manual



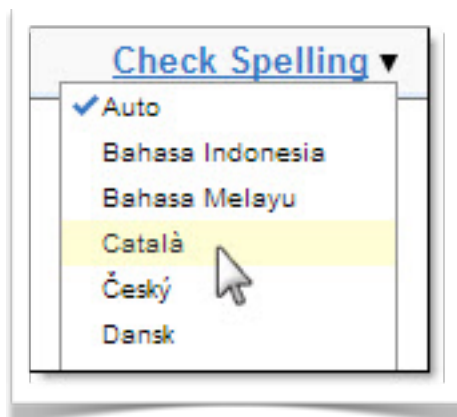
Con el correo de Google Apps, hay dos maneras de asegurarse de que nada está mal escrito: Use la función «**Ortografía**», situado en la esquina superior derecha de la barra de edición cuando esté redactando un mensaje. las palabras mal escritas se resaltarán en rojo - simplemente haga clic en las palabras resaltadas para ver una lista de propuestas de corrección.



Utilice un navegador con un corrector ortográfico automático (Firefox , Safari, Google Chrome) y las palabras mal escritas se subrayan automáticamente en rojo.



¿Está enviando un mensaje en un idioma diferente? Revise esos mensajes también haciendo clic en la flecha negro al lado de la función de «**Ortografía**» y seleccione uno de los 36 idiomas del diccionario del correo electrónico de Google Apps.

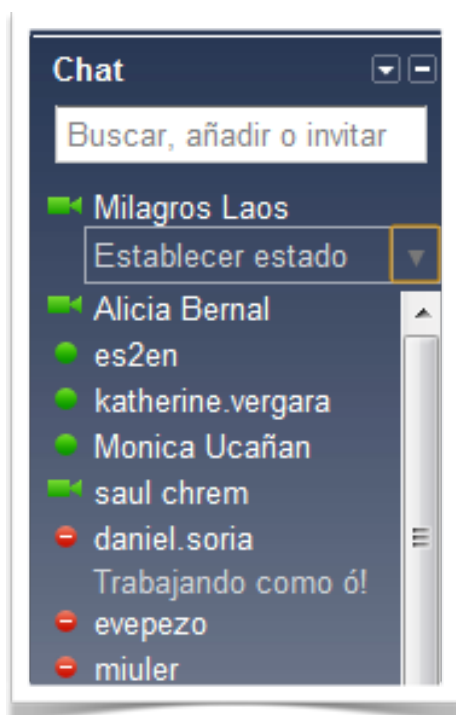


2
Google Chat - Comunicación Interna.

Los servicios de Google Apps proporciona una función de chat para esos momentos en el que desea consultar rápidamente con sus colegas. En vez de esperar respuestas de correo electrónico, intercambian mensajes instantáneos y realizar las tareas más rápido.



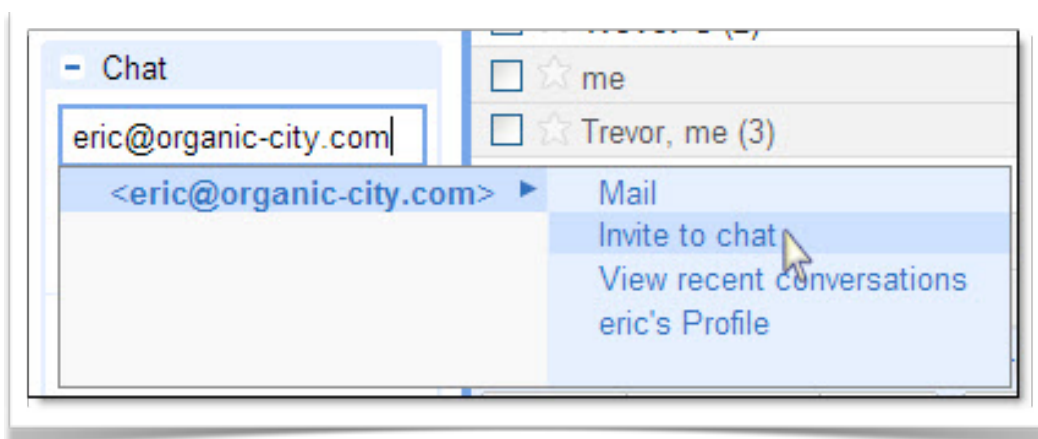
Chat interno corporativo vs Sin servicio de chat



Para iniciar una conversación, escriba la dirección de correo electrónico de un compañero de trabajo en el gadget de chat (en el lado izquierdo de su Bandeja de entrada) y seleccione **«Invitar a un chat»** en el menú desplegable que aparece.

Una vez que su compañero de trabajo acepta su invitación, verá un punto verde junto a su nombre en su lista de chat cuando su amigo este en línea. Haga clic en su nombre que aparece en la lista para iniciar una conversación de chat.

Usted también puede hacer llamadas de voz y vídeo con la función Chat del Mail de Google Apps después de que descargue el plug-in de chat de voz y vídeo. Si usted está charlando con un contacto que tiene un icono de cámara junto a su nombre en tu lista de chat, haga clic en **«Vídeo y más»** en la parte inferior de la ventana del chat para iniciar un chat de voz o de vídeo.



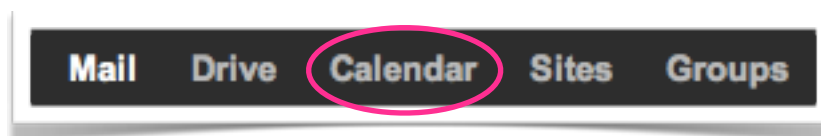
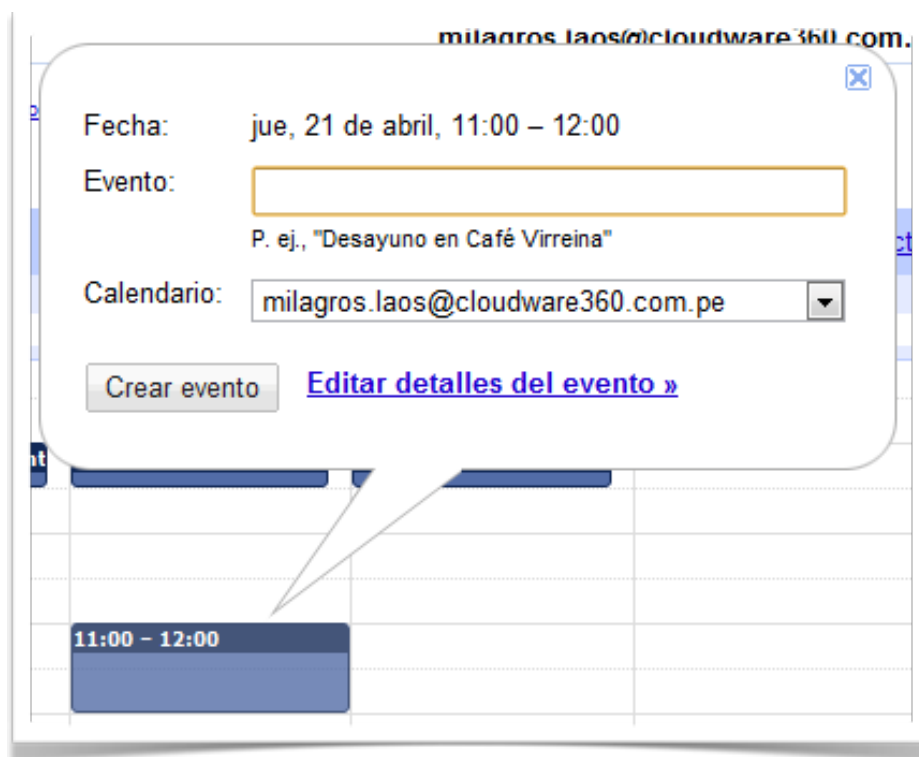
3**Google Calendar - Agenda compartida.****3.1. Empezando con el Calendario.**

Para crear un nuevo documento y para ver la lista de documentos que usted posee o puede editar:

agenda.dominio-su-empresa.com

O bien, entre desde otro producto de Google Apps:

Cuando usted está utilizando un producto de Google Apps (por ejemplo, Correo, Calendario), verá otros productos que figuran en la parte superior izquierda de la página. Simplemente haga clic en «**Docs**» para acceder a su lista de documentos.

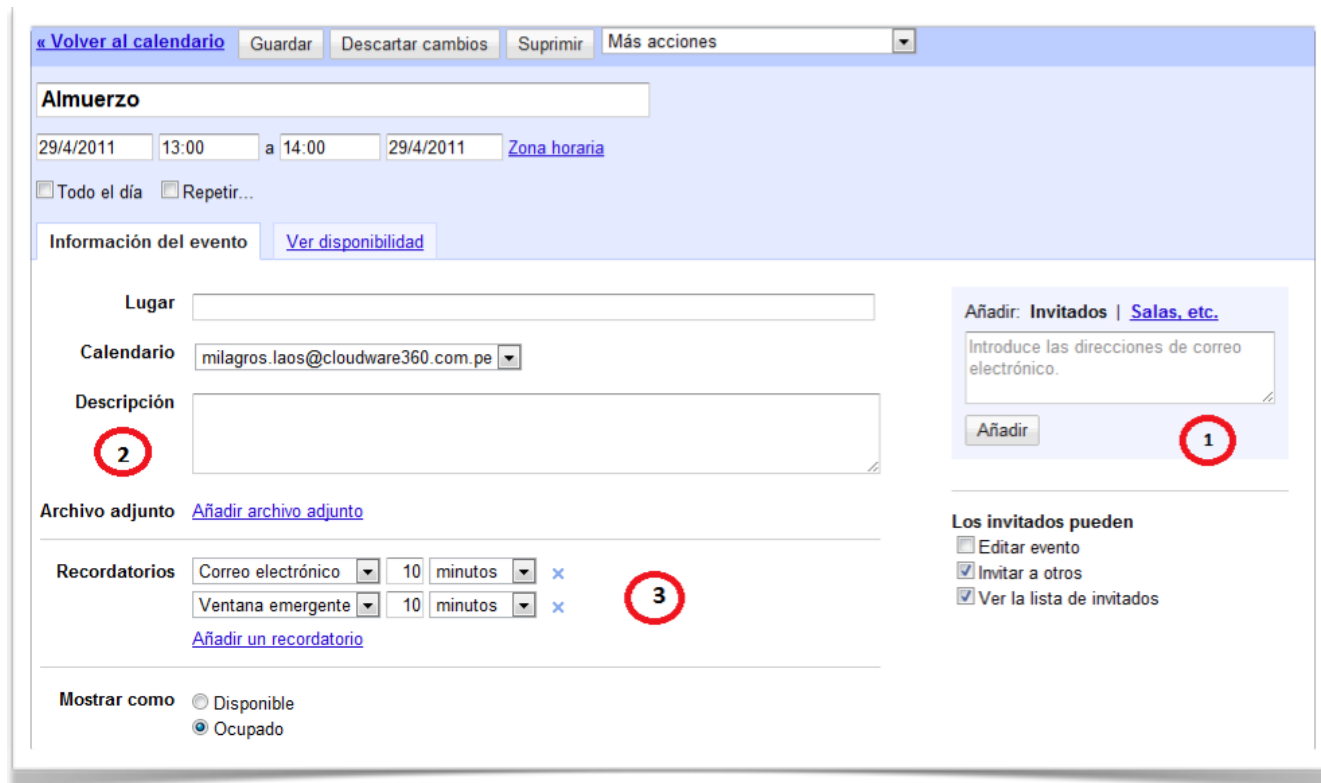
**3.2. Añadir eventos.**

Crea un evento haciendo clic en el rango de horas en el calendario (arrastra el mouse para modificar la duración del evento).

Después de introducir el título del evento, si todo ya está hecho puede hacer clic en «**Crear evento**», o puede «**Modificar los detalles del evento**» si desea añadir más información.

3.3. Edite los detalles de un evento.

Para personalizar su evento, visite la pagina de detalles del evento. Usted será capaz de añadir invitados, reservar salas de reuniones y establecer recordatorios para el evento. He aquí cómo funciona:



« Volver al calendario | Guardar | Descartar cambios | Suprimir | Más acciones

Almuerzo

29/4/2011 13:00 a 14:00 29/4/2011 [Zona horaria](#)

☐ Todo el día ☐ Repetir...

Información del evento [Ver disponibilidad](#)

Lugar

Calendario milagros.laos@cloudware360.com.pe

Descripción **2**

Archivo adjunto [Añadir archivo adjunto](#)

Recordatorios Correo electrónico 10 minutos x Ventana emergente 10 minutos x **3** [Añadir un recordatorio](#)

Mostrar como ☐ Disponible ☒ Ocupado

Añadir: Invitados | [Salas, etc.](#)

Introduce las direcciones de correo electrónico.

1 Añadir

Los invitados pueden

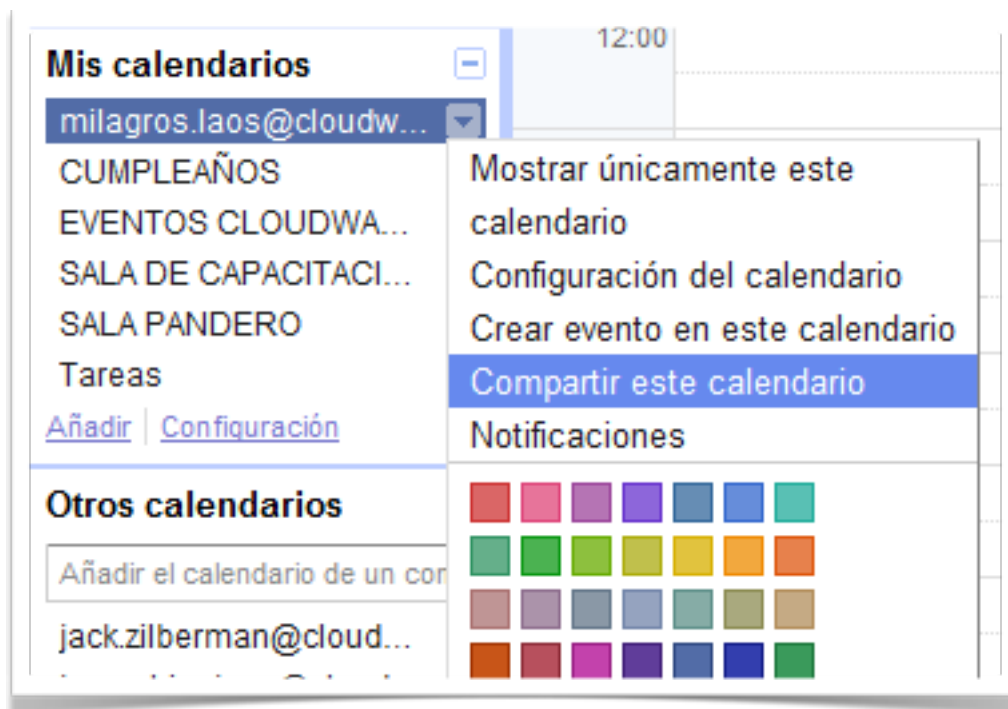
- ☐ Editar evento
- ☒ Invitar a otros
- ☒ Ver la lista de invitados

- 1. Invitar personas a tu evento:** Haga clic en Añadir invitados e introduzca las direcciones de la gente que le gustaría invitar a su evento. También puede hacer clic Elegir de los contactos para seleccionar de la lista de contactos.
- 2. Buscar una sala de reuniones:** Haga clic en el enlace Ver disponibilidad para reservar una sala de conferencias para una reunión, o para comprobar los horarios de sus invitados.
- 3. Establecer recordatorios:** Simplemente haga clic en Añadir un recordatorio y seleccione un formato y un intervalo de tiempo. Hay tres tipos diferentes de opciones de recordatorio en el calendario: (a) Pop-up, (b) Correo electrónico, (c) SMS (Configurar en opciones de calendario).

Reciba recordatorios a través del correo electrónico con una semana de anticipación, a través de SMS una hora antes del evento, y por el pop-up a cuatro minutos del inicio.

3.4. Compartir calendario.

Para compartir tu calendario, desplegar la flecha hacia abajo y escoger la opción **«Compartir este calendario»**.

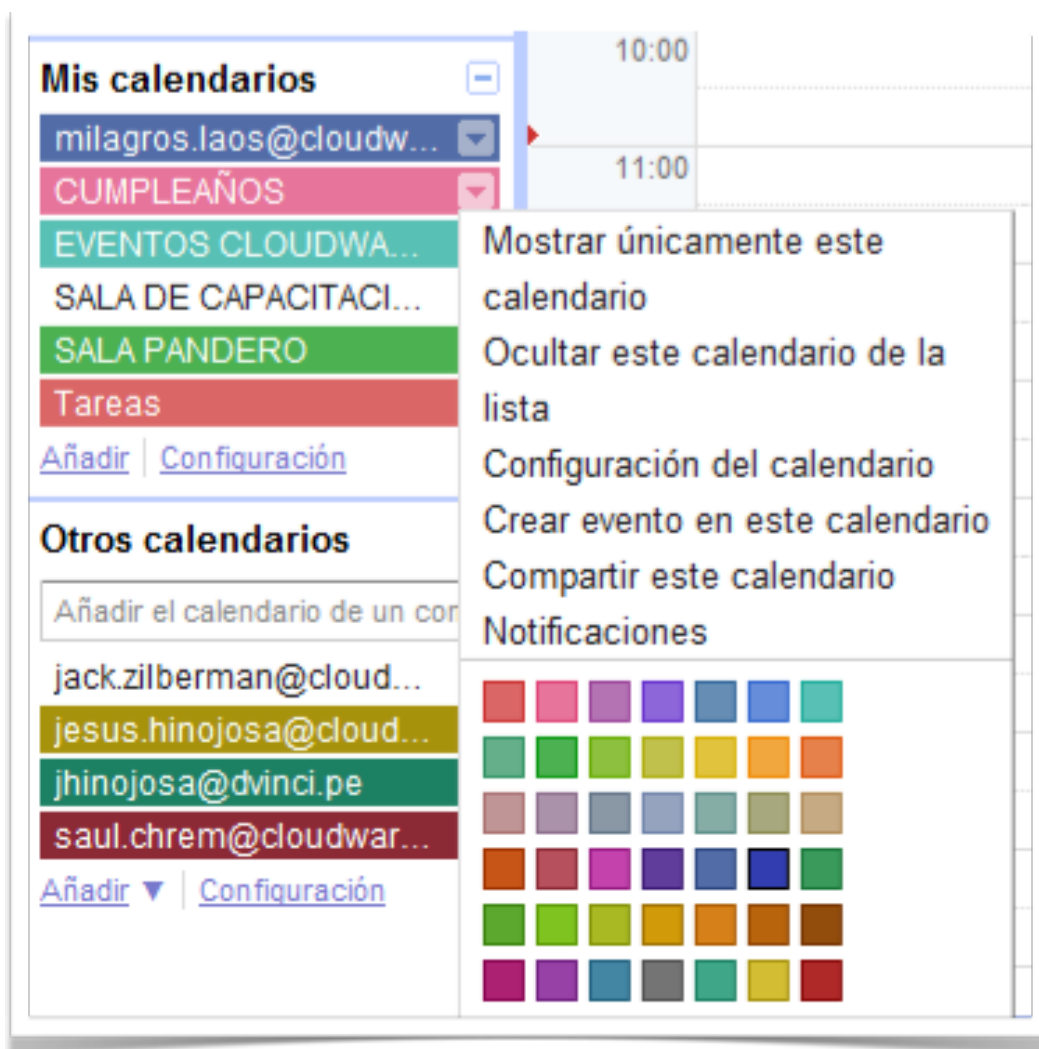


Introducir el correo de la persona al cual se va compartir el calendario y escoger la configuración de permisos. Para quitar el permiso otorgado marcar la opción de suprimir.

3.5. Ver los eventos de varios calendarios.

Google Calendar le permite ver varios calendarios a la vez. Usted puede tener un calendario de reuniones de trabajo, otro para un proyecto específico, y un tercero para su uso personal. Añada el calendario de sus colegas y vea eventos de múltiple calendarios. Nunca ha sido tan simple organizar su tiempo.

Para mostrar los eventos programados en un calendario en particular, haga clic sobre el nombre del calendario. En tu lista de calendarios, los calendarios que están seleccionados para su visualización se destacan por la barra de color.



Los eventos se mostrarán de acuerdo al color del calendario. Para cambiar el color de cualquier calendario, simplemente haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre del calendario y seleccione una de las cajas de colores que aparecen.

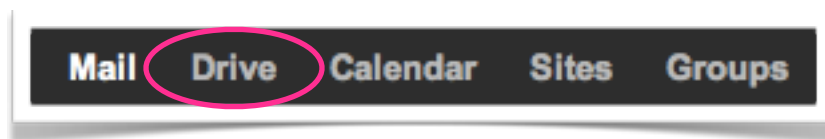
4**Google Docs - Documentos en línea.****4.1 Accede a tus documentos.**

Para crear un nuevo documento y para ver la lista de documentos que usted posee o puede editar:

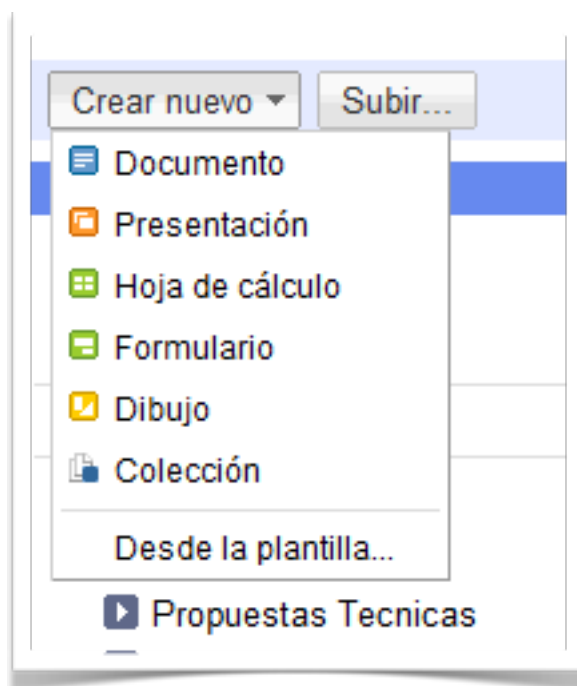
docs.dominio-su-empresa.com

O bien, entre desde otro producto de Google Apps:

Cuando usted está utilizando un producto de Google Apps (por ejemplo, Correo, Calendario), verá otros productos que figuran en la parte superior izquierda de la página. Simplemente haga clic en «**Drive**» para acceder a su lista de documentos.

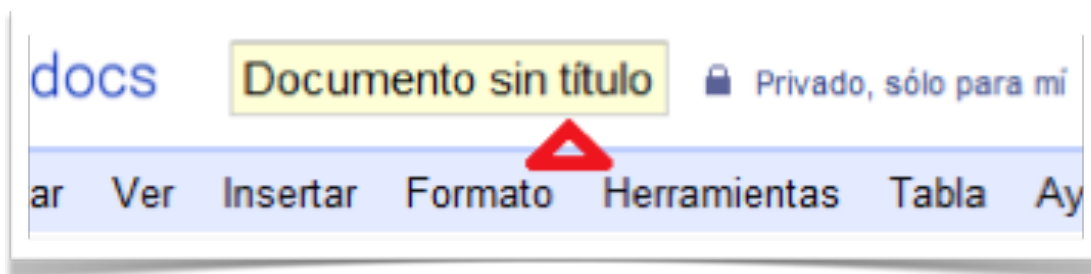
**4.2. Cree un nuevo documento.**

Una vez que haya accedido a su lista de documentos, haga clic en el menú desplegable «**Crear Nuevo**» y seleccione «**Documento**» para crear un nuevo documento. Aparecerá un documento sin título en su navegador - ahora usted está listo para editar!



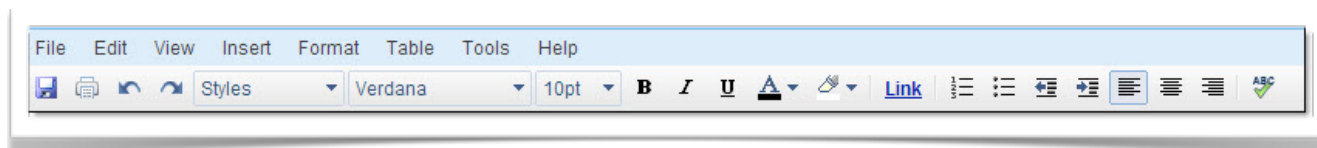
4.3. Cambiar el nombre de su documento.

Haga clic en el «**Título**» para cambiar el nombre del documento.



4.4. Edición y formato de su documento

Hay muchas formas para editar el documento con la barra de edición.

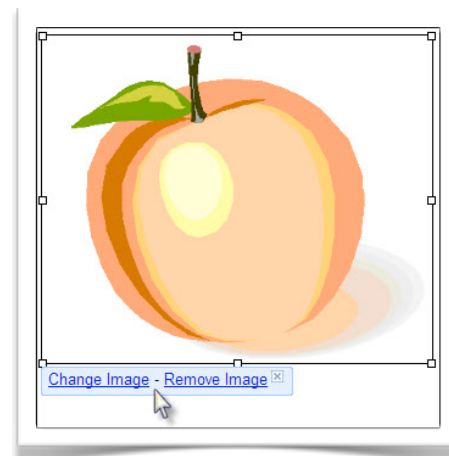
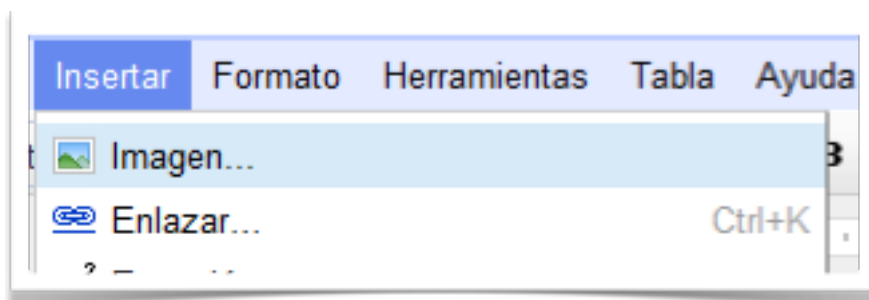


Usted podría crear documentos de texto sin formato, pero ¿por qué? Disfrute de toda la gama de funciones de Google Apps para que sus documentos destaquen del resto. Para iniciar, aquí están algunas ideas:

Inserción de imágenes:

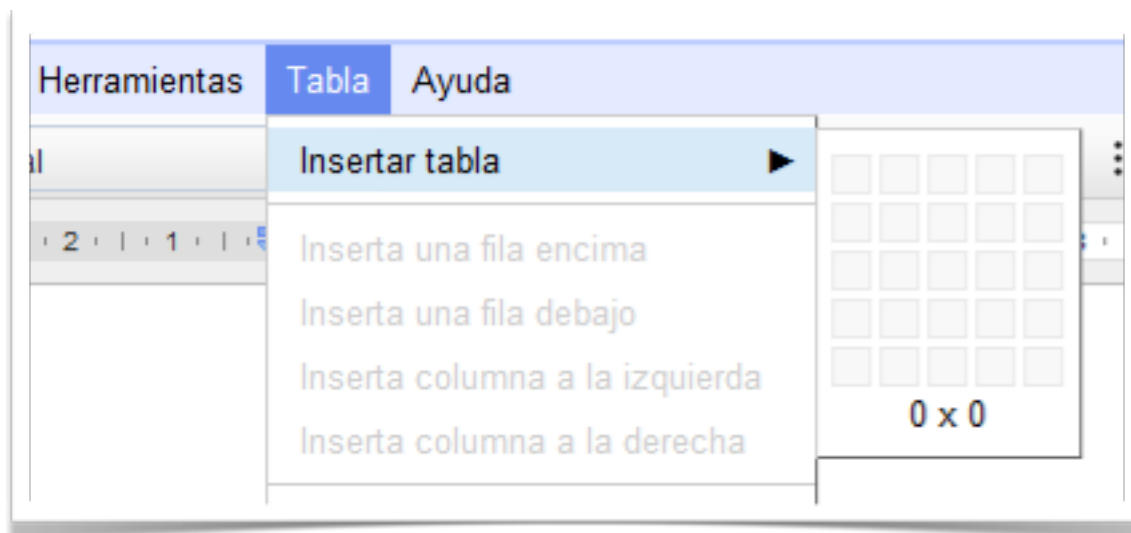
Haga clic en el menú «**Insertar**» y luego seleccione «**Imagen**»

Elige una imagen desde tu ordenador o desde la Web (a través de URL). Una vez que la imagen se agrega, podrá modificarla o eliminarla en cualquier momento.



Agregar una tabla:

Haga click en el menú «**Tabla**» y luego seleccione «**Insertar Tabla**».

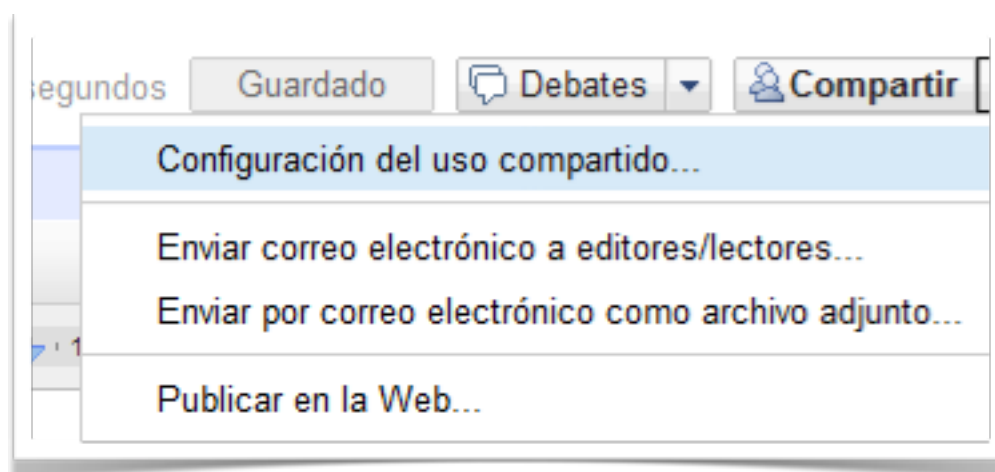


Las tablas son una gran manera de organizar la información dentro de su documento. Empiece por elegir el número de filas y columnas y luego comenzar a darle formato a su tabla.

4.5. Compartir y colaborar.

Una vez que haya creado el documento, puede compartirlo con los demás! Los colaboradores serán capaces de editar el mismo documento al mismo tiempo - usted siempre tendrá la versión más actualizada a su alcance.

Para empezar, haga clic en el botón «**Compartir**» en la parte superior derecha de la página.



Verá las siguientes opciones:

Configuración de uso compartido

Permisos:

Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación [Cambiar](#)

Milagros Laos (tú)	Es propietario
--------------------	----------------

Añadir a personas: [Elegir de los contactos](#)

"saul chrem" <saul.chrem@cloudware360.com.pe>, [Puede editar](#)

Opcional: incluir un mensaje personal...

☒ Puede editar
☐ Puede ver

☐ Enviarme una copia
☐ Pegar el elemento en el correo electrónico
☒ Enviar notificaciones por correo electrónico (recomendado)
Todos los invitados nuevos se incluirán en este correo electrónico.

[Compartir](#) [Cancelar](#)

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [Cambiar](#)

(a) Invitar a usuarios:

Comparta el documento con usuarios específicos y determine su nivel de acceso.

Para editar: Los colaboradores pueden añadir y editar contenido en el documento.

Para ver: Los usuarios pueden tener acceso a una versión de sólo lectura del documento. No serán capaces de corregir cualquier contenido en el documento.

Usted tendrá la opción de enviar una invitación (en formato de mensaje de correo electrónico) para ver o editar su documento. Si usted quiere compartir su documento sin notificar a los usuarios, desactive la opción **«Enviar notificaciones por correo electrónico»**.

Configuración de uso compartido

Pega este enlace en un correo electrónico o en un mensaje instantáneo:

https://docs.google.com/document/d/1jNmf7vr6REUVDW_tZmWYZGcNBgEsA [Restablecer enlace](#)

Permisos:

Cualquier usuario que reciba el enlace puede ver los elementos. [Cambiar](#)

Milagros Laos (tú)	Es propietario
--------------------	----------------

Añadir a personas:

Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [Cambiar](#)

[Cerrar](#)

(b) El enlace para compartir:

Compartir el enlace del documento es otra manera de permitir a otros usuarios para que puedan ver o colaborar en su contenido.

Configuración de uso compartido

Permisos:

Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación
 [Cambiar](#)

Milagros Laos (tú)	Es propietario
Jack Zilberman	Puede editar
Saul Chrem	Puede editar

Añadir a personas:

Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o gr

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [Cambiar](#)

Cerrar

Puede editar

Puede editar

Puede ver

(c) Ver quién tiene acceso:

Para ver quién tiene acceso a su documento, incluyendo los niveles de permisos, seleccione «**Configuración del uso compartido**» desde el menú «**Compartir**».

Tenga en cuenta que también puede alterar los niveles de permisos en esta sección.

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto

Archivo adjunto:

☒ Adjuntar elemento como:

HTML

☐ Pegar el elemento en el

HTML

Para:

"saúl chrem" <saúl.c

Elegir de los contactos

Asunto:

Ventas 2011

Mensaje:

☐ Enviarme una copia

Enviar

Cancelar

(d) Enviar por correo electrónico como archivo adjunto:

Envíe el documento a los usuarios dentro o fuera de su dominio por correo electrónico como archivo adjunto. Usted puede decidir el formato del archivo adjunto (por ejemplo, Documento de Microsoft Word, formato de texto enriquecido, etc) y personalizar el mensaje de correo electrónico que recibirá.

(e) Publicar como página web

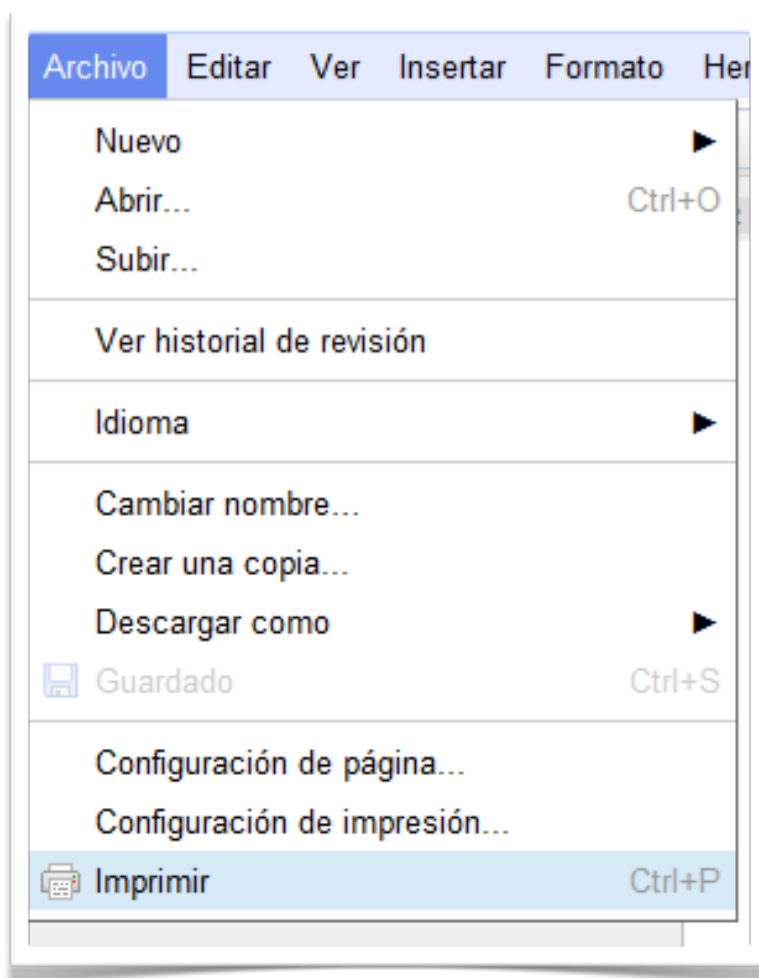
Publique su documento como una página web y otros podrán acceder y verlo en línea. A su documento se le asignará una dirección (URL) la cual podrá enviar a sus amigos y colegas.

(f) Ver como página Web (vista previa)

Antes de publicar el documento, haga una vista previa con esta opción. Esto le llevará a una versión preliminar del documento como una página web - utilice el botón Atrás de su navegador o haga clic en «**Editar esta página**» en la parte inferior del documento para volver a la edición.

4.6. Imprimir.

Para imprimir el documento, seleccione «**Archivo**» y luego «**Imprimir**».



Una versión en PDF del documento aparecerá junto con el cuadro de diálogo de impresión.